

چگونه سابقه بیمه پرسنل را محاسبه و مدیریت کنیم؟

چگونه سابقه بیمه پرسنل را محاسبه و مدیریت کنیم؟

مدیریت صحیح و دقیق سابقه بیمه پرسنل یکی از مهم‌ترین وظایف بخش منابع انسانی و حسابداری هر سازمان است. سابقه بیمه نه تنها در محاسبه حقوق بازنشستگی کارکنان نقش دارد، بلکه در بازرسی‌های سازمان تأمین اجتماعی نیز به عنوان مستند قانونی و حقوقی معتبر محسوب می‌شود. بنابراین، هر کارفرما و مسئول منابع انسانی باید با اصول محاسبه، ابزارهای استعلام و نحوه مدیریت سابقه بیمه به طور کامل آشنا باشد. در این مقاله، به صورت گام‌به‌گام با این موضوع آشنا خواهید شد.

✓ سابقه بیمه چیست؟

سابقه بیمه، مجموع روزهایی است که بابت آن‌ها حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت شده و در سامانه سوابق بیمه‌ای ثبت شده است. این روزها می‌توانند مربوط به کار تمام‌وقت، نیمه‌وقت، مرخصی‌ها یا دوران بیماری تاییدشده باشند. حتی یک روز بیمه‌پردازی برای کارکنان اهمیت دارد، زیرا به مرور زمان در محاسبه بازنشستگی، حقوق و مزایای قانونی تاثیرگذار خواهد بود.

در واقع، سابقه بیمه نشان‌دهنده مسیر شغلی و تعهد قانونی کارفرما نسبت به پرسنل خود است. ثبت صحیح و به موقع این سابقه، از بروز مشکلات حقوقی در آینده جلوگیری می‌کند.

✦ ابزارهای بررسی سابقه بیمه

برای استعلام و بررسی سابقه بیمه کارکنان، ابزارها و سامانه‌های مختلفی وجود دارد که کارفرمایان و کارکنان می‌توانند از آن‌ها استفاده کنند:

1. **سامانه خدمات غیرحضوری تأمین اجتماعی:** (eservices.tamin.ir) این سامانه امکان مشاهده سوابق بیمه‌ای به صورت سالانه و ماهانه را فراهم می‌کند.
2. **اپلیکیشن «تأمین اجتماعی من»:** این اپلیکیشن برای گوشی‌های هوشمند طراحی شده و امکان مشاهده سوابق بیمه و فیش پرداختی را فراهم می‌کند.
3. **کارنامه سوابق بیمه‌ای:** سازمان تأمین اجتماعی به صورت سالانه و ماهانه کارنامه‌ای از سوابق بیمه هر فرد ارائه می‌دهد.
4. **کد USSD:** با شماره‌گیری #۱۴۲۰۴ می‌توانید سابقه بیمه خود را به سرعت مشاهده کنید.

استفاده منظم از این ابزارها باعث می‌شود تا در صورت وجود هرگونه خطا یا عدم ثبت سابقه، سریعاً اقدام اصلاحی انجام شود.

۱۲۳۴ محاسبه سابقه بیمه بر اساس لیست‌ها

برای محاسبه سابقه بیمه، معمولاً روزهای کارکرد پرسنل مبنا قرار می‌گیرد:

سابقه بیمه قابل قبول روزهای کارکرد ثبت شده

۱ ماه سابقه کامل ۳۰ روز در ماه

به همان نسبت محاسبه می‌شود کمتر از ۳۰ روز

تأثیری در سابقه ندارد اضافه کاری

این محاسبه بسیار ساده است، اما نکته مهم این است که فقط روزهایی که حق بیمه برای آنها پرداخت شده، در سابقه بیمه ثبت می‌شوند. بنابراین ارسال لیست بیمه بدون پرداخت حق بیمه، منجر به عدم ثبت سابقه خواهد شد.

❗ نکات مهم برای کارفرمایان

برای مدیریت صحیح سابقه بیمه کارکنان، کارفرمایان باید به نکات زیر توجه کنند:

- **ارسال لیست بدون پرداخت بیمه:** اگر لیست بیمه ارسال شود ولی پرداختی صورت نگیرد، سابقه کارکنان ثبت نمی‌شود و کارفرما مسئول خواهد بود.
 - **بیمه از تاریخ شروع کار:** کارفرما موظف است از اولین روز شروع همکاری، کارگر یا کارمند خود را بیمه کند.
 - **پیگیری حقوقی:** عدم بیمه‌پردازی قابل پیگیری حقوقی بوده و کارکنان می‌توانند شکایت کنند.
 - **شفافیت در قرارداد و فیش حقوقی:** سابقه بیمه باید در قرارداد استخدام و فیش حقوقی کارکنان مشخص شود تا اطمینان از ثبت صحیح سوابق وجود داشته باشد.
- با رعایت این نکات، سازمان‌ها از بروز مشکلات قانونی و اختلافات داخلی پیشگیری می‌کنند.

❓ پرسش‌های متداول درباره سابقه بیمه

۱. اگر بیمه پرداخت شده ولی ثبت نشده باشد چه باید کرد؟

در این شرایط، کارمند می‌تواند با ارائه مدارک و لیست‌های پرداخت‌شده، از طریق اداره کل بیمه پیگیری کند تا سابقه وی اصلاح شود.

۲. آیا دوران مرخصی زایمان یا استعلاجی سابقه محسوب می‌شود؟

بله، در صورتی که سازمان تأمین اجتماعی آن را تایید کند، این دوران نیز جزو سابقه بیمه محسوب می‌شود.

۳. آیا سابقه بیمه نزد چند کارفرما با هم جمع می‌شود؟

بله، سابقه بیمه کارکنان از تمامی کارفرمایان به صورت تجمیعی در سامانه ثبت می‌شود و هیچ‌گونه محدودیتی برای جمع شدن سوابق وجود ندارد.

✂ ابزارهای مدیریت و پیگیری سابقه بیمه در سازمان‌ها

مدیریت سوابق بیمه‌ای کارکنان تنها محدود به ارسال لیست و پرداخت حق بیمه نیست. برای مدیریت حرفه‌ای، سازمان‌ها می‌توانند از روش‌ها و ابزارهای زیر استفاده کنند:

1. **نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد:** بسیاری از نرم‌افزارها امکان ثبت خودکار لیست بیمه و محاسبه روزهای سابقه بیمه را دارند.
2. **گزارش‌گیری ماهانه:** ایجاد گزارش ماهانه از کارکنان و وضعیت بیمه آن‌ها به شناسایی سریع مشکلات کمک می‌کند.
3. **آرشیو مستندات:** نگهداری رسید پرداخت بیمه، قراردادهای و فیش حقوقی به عنوان مدارک قانونی و مرجع پیگیری عمل می‌کند.
4. **بازرسی داخلی:** بررسی دوره‌ای سوابق بیمه توسط بخش منابع انسانی از بروز اشتباهات جلوگیری می‌کند.

این ابزارها به کارفرمایان کمک می‌کنند تا علاوه بر رعایت قوانین، اعتماد کارکنان را نیز جلب کنند.

نتیجه‌گیری

محاسبه و مدیریت سابقه بیمه، نقش تعیین‌کننده‌ای در بازنشستگی، سوابق شغلی و مزایای کارکنان دارد. دقت در ارسال لیست‌ها، نگهداری مستندات و پیگیری دوره‌ای سوابق، از الزامات شفافیت حقوقی سازمان‌ها است. علاوه بر آن، رعایت دقیق این فرآیندها از بروز اختلافات حقوقی، جریمه‌های قانونی و نارضایتی کارکنان جلوگیری می‌کند.

سازمان‌ها باید توجه داشته باشند که حتی یک روز سابقه بیمه ناقص می‌تواند در محاسبه بازنشستگی و مزایای کارکنان تأثیرگذار باشد. بنابراین، به کارگیری سامانه‌های آنلاین، نرم‌افزارهای حقوق و دستمزد و پیگیری مستمر، جزء ضروریات مدیریت منابع انسانی و حسابداری

این مقاله برگرفته از کتاب ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد تألیف مجتبی سهرابی است.
برای آموزش گام به گام استعمال و ثبت سوابق، وارد لینک زیر شوید:

[مشاهده و تهیه کتاب](#)

